

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 30.05.2025 15:07:06

Уникальный программный ключ:

f45eb7c44954саас05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96aс009b4bda094af0da1b703f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет

имени М.К. Аммосова»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Б1. В. 08 «Управление персоналом»

для программы бакалавриата

по направлению подготовки

09.03.03 «Прикладная информатика»

Направленность программы: «Прикладная информатика в менеджменте»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

гр. Б-ПИ-24

Нерюнгри, 2024

УТВЕРЖДЕНО на заседании выпускающей
кафедры Мий

«___» _____ 2024 г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____ /Самохина В.М./

«___» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО на заседании обеспечивающей
кафедры ЭГиОД

«24» 04 2024 г., протокол №3 _____

И. о. зав. кафедрой _____ /Ахмедов Т.А./

«24» 04 2024 г.

СОГЛАСОВАНО: Эксперты:

Блайвас Д.М. специалист по УМР каф. ЭГиОД

Ф.И.О., должность, организация, подпись

Самохина В.М.. к.п.н., доцент

Ф.И.О., должность, организация, подпись

СОСТАВИТЕЛЬ:

Ахмедов Т.А., к. ист. н., доцент кафедры ЭГиОД ТИ(Ф)СВФУ

Ф.И.О., должность, организация, подпись

**Паспорт фонда оценочных средств
Б1. В. 08 «Управление персоналом»**

№	Контролируемые разделы(темы)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Требования к уровню освоения компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема1. Установочная лекция. Персонал организации как объект управления. Принципы и методы управления персоналом	УК-2.1-выявляет и описывает проблему;	<i>знать:</i> представление необходимые для осуществления профессиональной деятельности экономические основы и правовые нормы. <i>уметь:</i> определять круг задач в рамках, избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов, соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках, избранных видов профессиональной деятельности. <i>владеть:</i> практическим опытом применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности.	Семинары, Тестирование, Контрольная работа, Зачет(БРС)
2	Тема 2. Функциональное разделение труда и организационные структуры управления персоналом	УК-2.2-определяет цель и круг задач;		
3	Тема 3. Корпоративная культура как основа управления персоналом организации	УК-2.3-предлагает и обосновывает способы решения поставленных задач;		
4	Тема 4. Подбор, отбор и оформление трудовых отношений с персоналом. Профессиональная и организационная адаптация персонала	УК-2.4-устанавливает и обосновывает ожидаемые результаты;		
5	Тема 5. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	УК-2.5-разрабатывает план на основе имеющихся ресурсов в рамках действующих правовых норм;		
6	Тема 6 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	УК-2.6-выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;		
7	Тема 7 Деловая оценка персонала	УК-2.7-представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования		

		твования УК-3.1-определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2-учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе; УК-3.3-осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды	<i>знать:</i> типологию и факторы формирования команд, способности социального взаимодействия; <i>уметь:</i> действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением межэтнических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста. <i>владеть:</i> навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.	
--	--	--	---	--

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
 Технический институт (филиал) ФГАОУ ВО «СВФУ» в г. Нерюнгри

Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Темы семинарских занятий.

Тема 1. Система управления персоналом организации.

1. Система управления персоналом организации
2. Персонал организации как объект управления
3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации
4. Кадровое планирование в организации
5. Маркетинг в управлении персоналом
6. Бизнес-процессы в управлении персоналом

Тема 2. Технологии управления персоналом организации

1. Технология профессиональной организации
2. Набор персонала и оценка кандидата
3. Подбор и расстановка персонала
4. Управлений адаптаций персоналом

5.Использование персонала

Тема 3. Управление развитием персонала

- 1.Подготовка кадров
- 2.Управление социальным развитием персонала
- 3.Организация деловой оценки персонала
- 4.Управление деловой карьерой персонала
- 5.Управление кадровым резервом организации
- 6.Управление кадровыми нововведениями

Тема 4.Управление персоналом на стадии стабильного функционирования организации.

- 1.Оценка производительности труда
- 2.Создание системы аттестации персонала
- 3.Работа с резервом и планированием карьеры
- 4.Обучение персонала: 4.1. Непрерывное обучение и образование
4.2.Обучение и организационное развитие
- 5.Разработка программ стимулирования труда
- 5.1.Участие работников и прибыли
- 5.2.Нетрадиционные способы мотивации

Тема 5.Управление проведение персонала

- 1.Теории поведения личности в организации
- 2.Мотивация и стимулирование деятельности
- 3.Этика деловых отношений
- 4.Основы делового общения
- 5.Организация деловых коммуникаций
- 6.Управление организационной культурой
- 7.Причины возникновения и способы управления конфликтами

Тема 6.Управление персоналом на стадии формирования организации

- 1.Формирование кадровой стратегии
- 2.Планирование потребности организации в кадрах
- 3.Расчет численности персонала
- 4.Анализ кадровой ситуации в регионах
- 5.Анализ деятельности кандидатов
- 6.Формирование критериев оценки кандидатов

Тема 7.Управление персоналом на стадии интенсивного роста организации

- 1.Формирование кадровой службы
- 2.Привлечение и набор кандидатов
- 3.Оценка кандидатов при приеме на работу
- 4.Методы оценки персонала
- 5.Организация конкурсного приема на работу
- 6.Технология построения конкурсных процедур
- 7.Адаптация новых сотрудников

Тема 8.Управление персоналом на стадии спада организации

- 1.Природа производственных конфликтов
- 2.Формирование рациональной кадровой политики в условиях системного кризиса
- 3.Условия разработки кадровой политики предприятий в условиях кризиса
- 4.Основы управления персоналом кризисного предприятия
- 5.Диагностика системы управления персоналом кризисного предприятия
- 6.Методы сокращения персонала
- 7.Стратегия поведения в конфликте

Критерии оценки семинара.

Дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний по теме семинара, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответах прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по теме семинара демонстрируется на фоне понимания его в системе управленческой науки. Ответ изложен литературным языком с использованием современных управленческих терминологий. Могут быть допущены недочеты в определении управленческих терминов, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	5 б
Дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложено языком управленца с использованием современных управленческих терминологий. Могут быть допущены несколько неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	4 б
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ на семинарские вопросы. В дискусируемой теме слабые знания. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении управленческих терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.	2 б
Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросам темы семинара. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемых вопросов семинара. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность обсуждаемого вопроса. Речь неграмотная, управленческая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. или Ответ на вопросы семинара полностью отсутствует или Отказывается от ответа.	0 б

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) ФГАОУ ВО «СВФУ» в г. Нерюнгри

Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Тематика тестов:

Тест №1

Тема 1. Персонал организации как объект управления. Принципы и методы управления персоналом

1. Управление персоналом — это:

- а) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.
- б) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства.
- в) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.
- г) Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

2. В функции менеджера по персоналу относятся:

- а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.

- б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.
- в) Координирующая функция.
- г) Все ответы верны.

3. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:

- а) Размещение персонала.
- б) Мотивация персонала.
- в) доведение до работников поставленных целей.
- г) Все ответы верны.

4. Функциональный подход к управлению персоналом — это:

- а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
- б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
- в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.
- г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

5. Организационный подход к управлению персоналом — это:

- а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
- б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
- в) Организация работы персонала предприятия.
- г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

6. Что не является задачей системы управления персоналом?

- а) социально-психологическая диагностика персонала;
- б) планирование потребности в кадрах;
- в) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;
- г) маркетинг кадров;
- д) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.

7. Что не является функциями управления персоналом?

- а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;
- б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;
- в) нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда;
- г) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;
- д) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

8. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо ... методов управления:

- а) административных;

- б) экономических;
- в) социально-психологических

Тема 2. Функциональное разделение труда и организационные структуры управления персоналом.

1. Линейно-функциональная структура не может обеспечить ...

- а) четкость и ясность в распределении обязанностей
- б) быструю разработку новых изделий
- в) контроль снижения издержек
- г) быстрое прохождение информации сверху вниз

2. Лучший результат в условиях управления диверсифицированной фирмой дает ... структура.

- а) матричная
- б) дивизиональная
- в) традиционная
- г) проектная

3. Организационная структура — это ...

- а) одна из имитационных моделей организации
- б) документ, закрепляющий распределение функциональных обязанностей в организации
- в) перечень подразделений формальной организации
- г) документ, закрепляющий определенный способ группировки и соподчинения формальных групп в организации

4. На структурных схемах линейные полномочия отражаются ... линией.

- а) цветной
- б) сплошной
- в) воображаемой
- г) пунктирной

5. Основная особенность матричной структуры связана с ...

- а) введением горизонтальных связей
- б) более полной загрузкой оборудования
- в) низкими издержками на персонал
- г) высокой управленческой культурой персонала

6. Дивизиональная структура позволяет обеспечить ...

- а) гибкость в использовании высококвалифицированных специалистов
- б) ориентацию основных производственных единиц на рынок
- в) быструю разработку новых изделий для производства
- г) полную прозрачность в распределении обязанностей

7. Организационная структура современной организации формируется исходя из ...

- а) специфики организации, ее масштабов и принятой стратегии развития
- б) знания положения дел в других аналогичных организациях
- в) опыта и знаний руководителя
- г) материальных возможностей владельцев фирмы

8. Матричная структура позволяет обеспечить ...

- а) ориентацию основных производственных единиц на рынок
- б) быструю разработку новых изделий для производства
- в) полную прозрачность в распределении обязанностей
- г) гибкость в использовании линейных руководителей

9. Дивизиональная структура управления характеризуется:

- а) наличием самостоятельных производственных отделений по продуктам
- б) наличием самостоятельных производственных отделений по рынкам сбыта
- в) сочетанием вертикальных, линейных и функциональных связей управления с горизонтальными
- г) наличием самостоятельных производственных единиц по регионам.

10. Штабная структура службы управления персоналом в организации — это:

- а) Совокупность линейных менеджеров, которые на практике реализуют стратегические направления кадровой работы с персоналом.
- б) Формирование единого центра управления.
- в) Формирование соответствующих функциональных подразделений, специализирующихся на тех или иных задачах по управлению персоналом.
- г) Все ответы не являются верными.

Тема 3. Корпоративная культура как основа управления персоналом организации

1. Кто ввел термин этика:

- а) Аристотель
- б) Конфуций
- в) Сократ
- г) Платон

2. Матрицы, образцы восприятия и поведения для наиболее часто повторяющихся ситуаций:

- а) Социальная логика
- б) Социальные законы
- в) Социальные условия
- г) Социальные стереотипы

3. Что такое регламентированность?

- а) подчинение установленным правилам и ограничениям
- б) соблюдение ролевого амплуа
- в) использование бранных слов и ненормативной лексики
- г) выбор стратегии и тактики общения

4. Умение выбрать и организовать языковые средства так, чтобы в определенной ситуации общения и при соблюдении этики общения обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных задач коммуникации – это ...

- а) верного ответа нет
- б) культура поведения
- в) этикет
- г) культура речи

5. Сфера, которая включает в себя взаимоотношения между личными и корпоративными ценностями – это:

- а) сфера межличностных отношений
- б) профессиональная сфера
- в) ценностно-мировоззренческая сфера

6. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий

- а) правила внутреннего распорядка
- б) корпоративная культура
- в) должностные обязанности
- г) кодекс чести

7. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это ...

- а) миссия организации;
- б) правила трудового распорядка;
- в) корпоративная культура;
- г) корпоративный кодекс;
- д) коллективный договор.

8. При формировании корпоративной культуры предприятия оговариваются вопросы, касающиеся:

- а) Описание правил поведения на предприятии; материальных и других методов стимулирования персонала.

- б) материальных и других методов стимулирования персонала; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.
- в) типа деятельности, принимается на этом предприятии; описание образа сотрудника; описание правил поведения на предприятии.
- г) типа деятельности, принимается на этом предприятии; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

9. Система символических поведенческих актов – это...

- а) Обычай
- б) Ритуал
- в) Этикет
- г) Правила поведения

10. Корпоративная символика и логотип организации относятся к ... уровню организационной культуры:

- а) поверхностный "символический" уровень
- б) подповерхностный уровень
- в) глубинный уровень

Тест №2

Тема 4. Подбор, отбор и оформление трудовых отношений с персоналом.

Профессиональная и организационная адаптация персонала

1. При адаптации персонала к возможным изменениям в работе предприятия на стадии стабилизации кадровая служба применяет:

- а) Система переговоров и соглашений для убеждения персонала в необходимости перемен.
- б) Привлечение работников к реализации конкретного инновационного проекта.
- в) Меры явного и скрытого воздействия (санкции, наказания).
- г) Все ответы верны.

2. Кадровая политика предприятия — это:

- а) Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения.
- б) Система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия.
- в) Кадровое планирование.
- г) Система правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводят человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия.

3. Что такое адаптация персонала?

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;
- д) участие персонала в аттестации.

4. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования;
- д) наблюдения.

5. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты.

6. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графический тест.

7. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а) отбор кандидатов;
- б) найм работника;
- в) подбор кандидатов;
- г) заключение контракта;
- д) привлечение кандидатов.

8. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

- а) анализ анкетных данных;
- б) профессиональное испытание;
- в) экспертиза почерка.

9. Что представляет процесс набора персонала:

- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б) прием сотрудников на работу;
- в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

10. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а) самопроявившиеся кандидаты;
- б) безработные;
- в) неквалифицированные работники.

Тема 5. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности

1. Нужда в чем-либо необходимом для жизнедеятельности отдельного работника или коллектива — это ...

- а) потребности;
- б) стимулы;
- в) мотивы;
- г) принуждение;
- д) самоутверждение.

2. Процесс побуждения работников к достижению целей это ...

- а) потребности;
- б) стимулирование;
- в) мотивация;
- г) принуждение;
- д) воспитание.

3. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми(находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

4. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:

- а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
- б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;
- в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;
- г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены;
- д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены;

5. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

6. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

7. Для того чтобы эффективно использовать деньги как мотиватор и избегать их воздействия как демотиватор, следует:

- а) платить конкурентную заработную плату для привлечения и удержания специалистов;
- б) платить такую заработную плату, которая отражает стоимость работы для предприятия на основе справедливости;
- в) связать плату с качеством выполнения или результатом, чтобы награда была соизмерима с усилиями работника;
- г) заверить работника, что его усилия будут поощрены соответствующей наградой;
- д) платить заработную плату не менее прожиточного минимума.

8. Условно потребности можно разделить на:

- а) первичные, вторичные;
- б) физиологические, психологические, социальные;
- в) личные, профессиональные.

9. Содержательные теории мотивации в первую очередь стараются определить потребности:

- а) фирмы;
- б) населения;
- в) побуждающие людей к действию.

10. Согласно теории Маслоу ... является высшей в иерархии:

- а) потребность в безопасности;
- б) потребность в самореализации;
- в) потребность в любви и принадлежности.

Тест №3

Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

1. Карьера - это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной

иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

2. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- а) неструктурированный, непланируемый;
- б) планируемое развитие за пределами работы;
- в) планируемое развитие на работе.

3. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:

- а) обучение по договору учебным центром;
- б) ротацию менеджеров;
- в) делегирование полномочий подчиненному;
- г) формирование резерва кадров на выдвижение.

4. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

- а) резерв руководителей на выдвижение;
- б) аттестационная комиссия;
- в) кадровая служба.

5. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

6. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

7. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:

- а) анализ исполнения работы;
- б) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- в) балансовый метод.

8. Выявляя профпригодность работника и потенциал его профессионального развития, следует использовать ...

- а) карьерограмму и интервью
- б) карьерный план работника и анкетирование
- в) профессиограмму и тестирование

9. Группа работников данного трудового коллектива, отобранная по результатам труда для дальнейшего продвижения по служебной лестнице, называется ...

- а) претендентами на вакансию
- б) резервом на выдвижение
- в) резервом на сокращение
- г) резервом руководителей

10. Группа сотрудников организации, обладающая потенциалом для занятия управленческих должностей, – это ...

- а) претенденты на вакансию
- б) резерв на выдвижение
- в) резерв на сокращение
- г) резерв руководителей

Тема 7. Деловая оценка персонала

1. Знания, умения, навыки, способности и модели поведения, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, называются ...

- а) компетенциями
- б) полномочиями
- в) предпочтениями
- г) привилегиями

2. Изменение должностного статуса человека, его социальной роли, увеличение степени и пространства должностного авторитета называется ...

- а) деловой карьерой
- б) должностным ростом
- в) профессиональным ростом
- г) повышением

3. Комплексное оценочное мероприятие, направленное на определение степени соответствия компетенций работника требованиям занимаемой должности, называется ...

- а) адаптацией
- б) аттестацией
- в) профориентацией
- г) отбором

4. ... объединяет такие процессы, как управление карьерой, аттестация персонала, дополнительное обучение персонала и отбор

- а) Оценка персонала
- б) Система служебно-профессионального продвижения
- в) Система управления карьерой
- г) Система профессионального развития персонала

5. ... функция аттестации заключается в том, что аттестация дает основание перемещения персонала и повышения его квалификации

- а) Административная
- б) Информационная
- в) Мотивационная

6. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

- а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
- б) процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
- в) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

7. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

- а) оценка личных и деловых качеств;
- б) оценка труда;
- в) оценка результатов труда;
- г) комплексная оценка качества работы.

8. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:

- а) верно;
- б) частично верно;
- в) неверно.

9. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом – это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):

- а) соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;

- б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;
 - в) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.
10. Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении — это ...
- а) профотбор;
 - б) подбор;
 - в) аттестация работника;
 - г) профориентация;
 - д) профессиональное консультирование.

Критерии оценки тестовых заданий

Единственный критерий оценки – правильность ответа на вопрос теста

При оценке тестовых заданий применяется *шкала оценок*:

0 баллов – работа не выполнена.

При выполнении заданий количество баллов определяется по формуле

$$Б = О_m * (ВТ/ОКТ),$$

Где: $О_m$ – максимальная оценка в баллах;

ВТ – количество правильно выполненных тестов;

ОКТ – общее количество тестов.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) ФГАОУ ВО «СВФУ» в г. Нерюнгри

Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Контрольная работа

Темы контрольной работы

1. Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
2. Технологии управления развитием персонала.
3. Кадровый аудит.
4. Кадровая политика предприятия.
5. Информационные технологии в управлении персоналом.
6. Маркетинг персонала.
7. Нормирование труда персонала.
8. Концепции управления персоналом.
9. Принципы управления персоналом.
10. Методы управления персоналом.
11. Система управления персоналом.
12. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
13. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
15. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
16. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
17. Система стратегического управления персоналом организации.
18. Кадровое планирование в организации.
19. Набор, отбор и прием персонала.
20. Деловая оценка персонала.
21. Трудовая адаптация персонала.
22. Высвобождение персонала.

23. Организация обучения персонала.
24. Инновации в управлении персоналом.
25. Управление карьерой персонала.
26. Оценка эффективности управления персоналом.
27. Управление конфликтами в организации.
28. Отечественный опыт управления персоналом.
29. Зарубежный опыт управления персоналом.
30. Регламентация труда персонала.
31. Стандарты управления персоналом.
32. Компетентностный подход в управлении персоналом

Критерии оценки:

- правильность выполнения задания;
- грамотность (отсутствие ошибок различных типов, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль);
- правильность оформления;
- своевременность предоставления.

Шкала оценок

0 баллов – контрольная работа не выполнена.

До 5 баллов – минимальное кол-во баллов ставится при условии, если студент демонстрирует, лишь поверхностный уровень выполнения работы, путается в экономических понятиях по проблеме или использует недостаточное количество литературных источников, на заданные вопросы отвечает нечетко и неполно, в содержании работы допущены принципиальные ошибки.

6 - 17 баллов – ставится при условии, если студент демонстрирует, лишь средний уровень выполнения работы, на заданные вопросы отвечает неполно, в содержании работы допущены не принципиальные ошибки.

18 - 26 баллов – ставится тогда, когда студент выполнил контрольную работу в срок, твердо знает материал, верно, отвечает на заданные вопросы, владеет первоисточниками, при выполнении работы проявил глубину познания.

27 - 30 баллов – ставится в случае соответствия содержания заданиям; проявления глубины, оригинальности и научности суждений; показан высокий уровень освоения студентом учебного материала; студент проявил умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач; присутствует обоснованность и четкость изложения ответа; работа содержит обобщенные выводы и рекомендации; активно использованы электронные образовательные ресурсы.